# Petunjuk Pengguna iClaim

Daftar Isi:	
1) Overwiew	hal. 1
2) <u>Login</u>	hal. 2
3) <u>Profile</u>	hal. 3
4) <u>Menu</u>	hal. 4
5) <u>Home</u>	hal. 5
6) <u>New Claim</u>	hal. 6
6.1 Operasional Kendaraan	hal. 7
6.2 Operasional Lainnya	hal. 10
6.3 Entertainment	hal. 11
6.4 <u>Traveling</u>	hal. 13
6.5 Bantuan Kesehatan	hal. 15
7) <u>Edit Claim</u>	hal. 16
8) Preview / Print per Claim	hal. 17
9) Print Voucher (1 sampai beberapa Claim)	hal. 18
10) <u>Confirm</u> (1 sampai beberapa Claim)	hal. 19
11) <u>Delete</u> (1 sampai beberapa Claim)	hal. 20

# 1. Overview

Secara keseluruhan, langkah-langkah dalam mengisi claim yaitu:

- 1. Login
- 2. New Claim
- 3. Edit claim per baris (jika diperlukan)
- 4. Preview per baris (print untuk approval masing-masing claim)
- 5. Print voucher (print untuk approval gabungan claim, dan untuk finance saat pengambilan cash)
- 6. Confirm jika sudah di approve.
- 7. Logout.

2. Login

Apps Login						
NIK :						
Password :						
Ajukan Untuk :						
Login as : User 💌						
Login						
Best Browser: Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari Best View: 1024x768						

# Penjelasan:

- a. Masukan **NIK** dan **Password** (sama dengan NIK).
- b. Untuk General (0000), pilih Ajukan Untuk jika ingin mengajukan Claim untuk karyawan AIO.
- c. Selalu pilih Login as: User.

# 3. Profile

Otsuka Welcome MARSHA H. Tuesday, March 31, 20 User Manual	AFIAMSA WASISTO (2395) D15	Logout Profile Settings Menu
	Profile Settings	
Basic Information Change Password	NIK:2395Name:MARSHA HAFIAMSA WASISTOLocation*:-Section*:-Product*:-Email AIO*:-Email Pribadi:-Last Update: 2015-03-30 09:52:50.000*wajib diisi:UpdateCancel	
	©2013 - Apps PT. Amerta Indah Otsuka	

- a. Isi Form dengan lengkap.
- b. Klik Change Password pada menu navigasi jika ingin mengubah password.

Profile Settings					
Basic Information Change Password	Old Password New Password Confirm New Passv	: : word : Update Cancel			

# 4. Menu



- a. Pada header terdapat:
  - 1. User Manual tentang bagaimana cara mengoperasikan iClaim.
  - 2. Profile Settings untuk mengubah profile kembali.
  - 3. Logout untuk keluar dari aplikasi.
- b. Pilih Aplikasi yang dituju: iClaim.

# 5. Home

Otsuka	Welcome MARSHA HA Tuesday, March 81, 20 User Manual	FIAMSA WASISTO (2895) 15			Logout Profile Settings Menu
		iCla	im		
New Claim					٥
🛅 Tanggal 🛊	Tipe Pengajuan	Total Mata Uang	Action	Status	Confirmed On
φ.ρ		IN IN Page 1 of	0 => =1 50		No records to view
Print Voucher	Confirm				
		©2013 - iClaim PL A	merta Indah Otsuka		

### Table (masih kosong):

- a. Terdiri dari seluruh *history* claim yang telah dibuat.
- b. Belum dapat digunakan untuk settlement.

# 6. New Claim

Step 1 $\rightarrow$ 2 $\rightarrow$ 3								
Profil Transaksi								
NIK Penginput	: 2395							
NIK Transaksi	: 2395 - MARSHA HAFIAMSA WASISTO							
Location	: HO - HO							
Section	: IT - IT							
Product	: General							
	Prev							

- a. Klik tombol **New Claim** yang ada pada **home** (dilingkar merah pada gambar sebelum).
- b. Masuk ke Step 1 untuk memastikan apakah profile ini yang bersangkutan dengan transaksi Claim.
- c. Klik tombol **Next** untuk melanjutkan.

# 6.1 Operasional Kendaraan



- a. Pilih Tipe Pengajuan Operasional Kendaraan.
- b. Isi Form dengan lengkap, akan keluar notifikasi error jika salah input.
- c. INTERNET EXPLORER: Jika menemukan isian berjudul Tanggal selain Tanggal Pengajuan dan calendar tidak keluar ketika di klik, maka format yang diisi yaitu yyyy-mm-dd, dimana yyyy merupakan 4 digit tahun, mm 2 digit bulan, dan dd 2 digit tanggal (sama seperti tanggal pengajuan)
- d. Klik tombol **Next** untuk melanjutkan.

 $1 \rightarrow 2 \rightarrow$  Step 3

# Detail Transaksi

 Transaction ID : 2395131002103022

 Lokasi
 : AIHO

 User
 : MARSHA HAFIAMSA WASISTO

 Mata Uang
 : IDR

Tanggal Pengajuan : 2013-10-02 Periode Transaksi : 10/13 Nomor Kendaraan : B1234AC

#### Tekan 'Enter' untuk menyimpan setiap baris yang sedang di edit

Expenses - Vehicle Operation									
Tanggal	KM Awal	KM Akhir	Jarak KM	Fuel	Tol	Parkir	Catatan	status	Confirmed On
01-10-2013	0	0	0	0	0	0			
02-10-2013	0	0	0	0	0	0			
03-10-2013	0	0	0	0	0	0			
04-10-2013	0	0	0	0	0	0			
05-10-2013	0	0	0	0	0	0			
06-10-2013	0	0	0	0	0	0			
07-10-2013	0	0	0	0	0	0			
08-10-2013	0	0	0	0	0	0			
09-10-2013	0	0	0	0	0	0			
10-10-2013	0	0	0	0	0	0			
11-10-2013	0	0	0	0	0	0			
12-10-2013	0	0	0	0	0	0			
13-10-2013	0	0	0	0	0	0			
14-10-2013	0	0	0	0	0	0			
15-10-2013	0	0	0	0	0	0			
16-10-2013	0	0	0	0	0	0			
17-10-2013	0	0	0	0	0	0			
18-10-2013	0	0	0	0	0	0			
19-10-2013	0	0	0	0	0	0			
20-10-2013	0	0	0	0	0	0			
21-10-2013	0	0	0	0	0	0			
22-10-2013	0	0	0	0	0	0			
23-10-2013	0	0	0	0	0	0			
24-10-2013	0	0	0	0	0	0			
25-10-2013	0	0	0	0	0	0			
26-10-2013	0	0	0	0	0	0			
27-10-2013	0	0	0	0	0	0			
28-10-2013	0	0	0	0	0	0			
29-10-2013	0	0	0	0	0	0			
30-10-2013	0	0	0	0	0	0			
31-10-2013	0	0	0	0	0	0			
TOTAL	0	0	0	0	0	0	Total / Month		
TOTAL	0	0	0	0	0	0	Total yang di claim		
ρφ									View 1 - 33 of 33
				(	Prev Fin	ish			

#### Langkah-langkah:

- a. **Untuk pertama kali pengisian, KM Awal harus di input manual**. Selanjutnya, KM Awal akan terisi otomatis dari KM Akhir sebelumnya.
- b. Klik cell pada table yang akan diisi (seperti Microsoft Excel).

## c. TEKAN ENTER UNTUK MENYIMPAN BARIS YANG SEDANG DI EDIT!

- d. Abu-abu tua merupakan hari libur.
- e. Klik tombol Finish jika sudah selesai.

	Tekan 'Enter' untuk menyimpan setiap baris yang sedang di edit									
Expe	Expenses - Vehicle Operation									
Т	anggal	KM Awal	KM Akhir	Jarak KM	Fuel	Tol	Parkir	Catatan	status	Confirmed On
01-	-10-2013	130233	130527	0	150000	0	0			
02-	-10-2013	0	0	0	0	(	) 0			
03-	-10-2013	0	0	0	0	(	0 0			
04-	-10-2013	0	0	0	0	(	0 0			
05-	-10-2013	0	0	0	0	(	0 0			
06-	-10-2013	0	0	0	0	(	) 0			

# 6.2 Operasional Lainnya



$1 \rightarrow$ Step $2 \rightarrow 3$					
Persiapan Pengajuan					
Tipe Pengajuan : Operasional Lainnya 🔹					
Tanggal Pengajuan : 2015-03-31 Mata Uang : IDR •					
Prev					

#### Langkah-langkah:

- a. Pilih Tipe Pengajuan Operasional Lainnya.
- b. Klik tombol **Next** untuk melanjutkan.

$1 \rightarrow 2 \rightarrow$ Step 3							
Detail Transaksi							
Transaction ID	: 2395150331104240						
User	: MARSHA HAFIAMSA WASISTO						
Tanggal Pengajua	n : 2015-03-31						
Currency	: IDR						
	Tekan 'Enter' u	ntuk menyimpan setiap baris yang sedang di edit					
Expenses - Operasio	nal Lainnya		0				
Kode	langgal Bukti	Keterangan	Amount				
	2015-03-31		0				
	2015-03-31		0				
	2015-03-31		0				
	2015-03-31		0				
	2015-03-31		0				
	2015-03-31		0				
	2015-03-31		0				
	2015-03-31		0				
	2015-03-31		0				
ρ φ View 1 - 10 of 10							
Add More Row		Prev Finish					

#### Langkah-langkah:

**a.** Klik baris pertama, pilih kode dan isi semua kolom (tanggal bukti diisi dengan tanggal kwitansi).

## b. TEKAN ENTER UNTUK MENYIMPAN BARIS YANG SEDANG DI EDIT!

c. Klik tombol Add More Row jika 10 baris tersebut kurang.

# 6.3 Entertainment

		$1 \rightarrow$ Step $2 \rightarrow 3$			
$1  ightarrow {f Step 2}  ightarrow 3$		Persiapan Pengajuan			
Persiapan Pengajuan		Tipe Pengajuan : Entertainment 🗸			
Tipe Pengajuan : choose 💌		Tanggal Pengajuan : 2015-02-02			
Prev Next	,	Prev Next			

#### Langkah-langkah:

- **a.** Pilih Tipe Pengajuan **Entertainment**.
- b. Klik tombol **Next** untuk melanjutkan.

	$1 \rightarrow 2 \rightarrow$ Step 3										
	Detail Transaksi										
Transad Lokasi Depart Tangga	ction ID emen I Pengajuan	: 2297150202105317 : HO - HO : IT - IT : 2015-02-02									
Expense	es - Entertainm	nent				۵					
Т	anggal Bukti	Jenis Entertainment	Mata Uang	Lokasi	Total	Action					
+ 201	5-02-02		IDR		0.00	Copy Delete					
ρφ			re « Page 1	of 1 🕨 🖬 10 👻		View 1 - 1 of 1					
Add M	1ore Entertain		Prev	Finish							

#### Langkah-langkah:

a. Klik baris pertama, pilih kode dan isi semua kolom (tanggal bukti diisi dengan tanggal kwitansi).

## **b. TEKAN ENTER UNTUK MENYIMPAN BARIS YANG SEDANG DI EDIT!**

c. Expand row menggunakan tanda tambah (+) di sebelah kiri baris.

	$1 \rightarrow 2 \rightarrow$ Step 3									
	Detail Transaksi									
Tra	Transaction ID : 2297150202105317									
Lok	(asi	: HO - HO								
Tan	partemen Inggal Pongaiwan	: 11 - 11								
Idi	iggai Feligajuan	. 2013-02-02								
		Tekan 'Enter' un	tuk menyimpan se	tiap baris	yang sedang di e	dit				
Exp	enses - Entertainr	nent					•			
	Tanggal Bukti	Jenis Entertainment	Mata Uang	Loł	kasi	Total	Action			
-	2015-02-02		IDR			0.00	Copy Delete			
	Category	Name	Organization		Action					
	AIO		PT. Amerta Indah Otsuka	а						
	Guest				Add More Organ	ization				
	φ	IN VI Page 1	of1 >> >1 20 -	-	`	/iew 1 - 2 of 2				
P	ρ φ → View 1 - 1 of 1									
A	Add More Entertain Prev Finish									

- d. Isi nama-nama dari AIO dan dari guest (tamu). Jika 1 organisasi terdiri dari banyak nama, cukup di satu baris saja. Contoh: Nama 1 (bagian), Nama 2 (bagian), Nama 3 (bagian).
- e. Klik 'Add More Organization' jika ada lebih dari 1 organisasi dalam entertain tersebut.
- f. Klik 'Copy' untuk create entertain yang sama persis dengan baris tersebut. Tinggal ubah data yang diperlukan seperti (jenis, lokasi, total).
- g. Klik 'Add More Entertain' untuk create entertain yang berbeda datanya.

# 6.4 Traveling

	$1 \rightarrow $ Step 2 $ \rightarrow 3$
	Persiapan Pengajuan
	Tipe Pengajuan : Traveling 🔹
	Tipe Travel :
	Tanggal Pengajuan : 2015-03-31
	Tanggal Mulai Travel :
	Tanggal Selesai Travel :
$1 \rightarrow $ Step $2 \rightarrow 3$	Tujuan Travel :
Persiapan Pengajuan	Mata Uang* : IDR SGD JPY USD
Tipe Pengajuan : choose 💌	*tekan tombol ctrl dan klik mouse untuk multi currency
Prev Next	Prev Next

- c. Pilih Tipe Pengajuan Traveling.
- d. Isi Tujuan Travel dengan maksud dari travel tersebut, bukan destinasi.
- e. Klik tombol Next untuk melanjutkan.

	$1 \rightarrow 2 \rightarrow$ Step 3											
	Detail Transaksi											
Transactio User	Transaction ID : 2395150331104904 User : MARSHA HAFIAMSA WASISTO											
Expenses -	Traveling											0
			Total	Hotel	Mini Bar	Breakfast	Lunch	Dinner	Daily Allowance	Taxi	Ticket Fare	Airport
Date 🗢	Destination	Travel By	IDR	IDR	IDR	IDR	IDR	IDR	IDR	IDR	IDR	IDR
2015-03-04			0	0	0	0		0	0 0	0	0	
2015-03-05			0	0	0	0		0	0 0	0	0	
2015-03-06			0	0	0	0		0	0 0	0	0	
2015-03-07			0	0	0	0		0	0 0	0	0	
TOTAL			0	0	0	0		0	0 0	0	0	
•			111	D							1.6 million	1
μ¢	μα φ View 1 - 5 of 5											
					Prev Fin	ish						

- a. Isi tabel sesuai dengan judul kolom dan tanggal baris (tanggal baris terisi otomatis dari pilihan tanggal di step 2 (halaman sebelumnya).
- b. TEKAN ENTER UNTUK MENYIMPAN BARIS YANG SEDANG DI EDIT!

# 6.5 Bantuan Kesehatan



$1 \rightarrow \textbf{Step 2} \rightarrow 3$							
Persiapan Pengajuan							
Tipe Pengajuan : Bantuan Kesehatan 🔹							
Tanggal Pengajuan : 2015-02-02							
Prev Next							

#### Langkah-langkah:

- a. Pilih Tipe Pengajuan Bantuan Kesehatan.
- b. Klik tombol **Next** untuk melanjutkan.

	$1 \rightarrow 2 \rightarrow$ Step 3								
			Detail	<b>Fransaks</b> i					
Transaction ID User Tanggal Pengajuar	: 2395150 : MARSHA n : 2015-02	0202110303 A HAFIAMSA WASISTC -02	)						
Expenses - Bantuan K	(esehatan	lekan Enter	i untuk menyimpe	in sectop baris yang	, secang ar ear	•		0	
Pasien	Hubungan	Dokter / Yas / Klinik / RS	Diagnosa	Jenis	Tanggal Bukti	Mata Uang	Amount	Action	
	Employee				2015-02-02	IDR	0.00	Delete	
φ								View 1 - 1 of 1	
Add More Medica			Prev	Finish					

- a. Isi baris pertama tersebut.
- b. Jenis medical berubah dari biaya dokter, biaya obat, biaya lab, dan kacamata, menjadi rawat jalan, rawat inap, dan kacamata. Sehingga semua biaya dokter, obat, dan lab digabung jadi satu di rawat jalan. Rawat inap dapat digunakan untuk melahirkan dan keguguran.
- c. TEKAN ENTER UNTUK MENYIMPAN BARIS YANG SEDANG DI EDIT!
- d. Klik 'Add More Medical' untuk menambah bantuan kesehatan sesuai banyak kwitansi.

# 7. Edit Claim

iClaim									
New Claim									
Expenses				٥					
Tanggal 🗧 Tipe Pengajuan Tota	I Mata Uang	Action	Status	Confirmed On					
2013-10-02 Operasional Kendaraan	150,000 IDR	Preview Edit	INCOMPLETE						
φ <b>ρ</b>	re <e 1="" of<="" page="" td=""><td>f1     &gt;&gt;   &gt;   50</td><td></td><td>View 1 - 1 of 1</td></e>	f1     >>   >   50		View 1 - 1 of 1					
Print Voucher Confirm Delete									

- a. Klik tombol **Edit** pada transaksi claim yang akan di edit.
- b. Ikuti step yang dipandu oleh aplikasi (seperti pengisian New Claim).

# 8. Preview / Print per Claim

iClaim									
New Claim									
Expenses									
Tanggal 🗧 Tipe Pengajuan Total Mata Uar	g Action	Status	Confirmed On						
2013-10-02 Operasional Kendaraan 150,000 IDR	Preview Edit	INCOMPLETE							
¢ ₽ 14 <4 Page	1 of1 🕪 🖃 🕫 🗸		View 1 - 1 of 1						
Print Voucher Confirm Delete									

# Langkah-langkah:

a. Klik tombol **Preview** pada transaksi claim yang akan di Print.

Print Preview												
Back to Home												
	٦ ٩	🖡 Page:	1 of 1		-   + 110	%	\$	21 <del>-</del>	đi 🔳			
	pr. Amerta Indah otsuka Laporan Operasional Kendaraan											
	Transaction ID: 2395131002104907Tanggal Pengajuan: 2013-10-02User: MARSHA HAFIAMSA WASISTOPeriode Transaksi: 10/13Lokasi: AIHO - Head OfficeNomor Kendaraan: B1111AAMata Uang: IDR: IDR: IDR											
	Tanggal	KM Awal	KM Akhir	Jarak KM	Fuel	Tol	Parkir	Catatan				
	2013-10-01 *	130,233	130,527	294	150,000	0	0					
	2013-10-02	0	0	0	0	0	0					
	2013-10-03	0	0	0	0	0	0					
	2013-10-04	0	0	0	0	0	0					
	2013-10-05	0	0	0	0	0	0					
	2013-10-06	0	0	0	0	0	0					

- a. Tanggal dengan tanda bintang (\*) merupakan transaksi claim tersebut.
- b. Klik **gambar printer** untuk print berkas (letak gambar printer tergantung masing-masing browser).
- c. Klik tombol **Back to Home** untuk kembali ke Home.

# 9. Print Voucher (1 sampai beberapa Claim)

iClaim								
New Claim								
Expenses				•				
Tanggal 🗧 Tipe Pengajuan Total	Mata Uang	Action	Status	Confirmed On				
D13-10-02 Operasional Kendaraan 150,00	0 IDR	Preview Edit	INCOMPLETE					
<b>م</b> تې	ia <a 1="" of<="" page="" td=""><td>1 &gt;&gt; &gt;= 50 -</td><td></td><td>View 1 - 1 of 1</td></a>	1 >> >= 50 -		View 1 - 1 of 1				
Print Voucher Confirm Delete								

#### Langkah-langkah:

- a. Checklist transaksi yang diinginkan (bisa satu atau beberapa transaksi).
- b. Klik tombol **Print Voucher**.

			Print Preview						
			Back to Home						
ף <b>t</b> ∣∔ P	age:	1 of 1	— 🕂 Automatic Zoom ≑			23 4			
PT. AMERTA IND.	AH OTSUKA		Bukti Petty Cash			CLAIMS			
Paid To : 2395 - MARSHA HAFIAMSA WASISTO Claim For : 2395 - MARSHA HAFIAMSA WASISTO									
Sub. Date	Acc. Code	Department	Information		Curr	Total			
2013-10-02	0501	ACITD	Operasional Kendaraan - MARSHA HAFIAMSA WASISTO - Biaya Ben	sin - Oktober/2013	IDR	150,000.00			
		1		TOTAL	IDR	150,000.00			
Total Vo IDR T	oucher 150,000.00 Mengajukan	At	Ja Tasan Mengetahui Departemen Finance	karta, Wednesday, Receive	October d By	02, 2013			
Wednesday, 4	October 02, 2	2013	(239)	5 - MARSHA HAF	IAMSA	WASISTO )			

- a. Klik **gambar printer** untuk print berkas (letak gambar printer tergantung masing-masing browser).
- b. Klik tombol **Back to Home** untuk kembali ke Home.

# 10.Confirm (1 sampai beberapa Claim)

iClaim									
New Claim									
Expenses	Expenses								
Tanggal 🗧 Tipe Pengajuan	Total Mata U	ang Action	Status	Confirmed On					
🔲 2013-10-02 Operasional Kendaraan	150,000 IDR	Preview Edit	INCOMPLETE						
م ي	ra ka Pag	e 1 of 1 ▷> ▷1 50 ▼		View 1 - 1 of 1					
Print Voucher Confirm Delete									

- a. Checklist transaksi yang diinginkan (bisa satu atau beberapa transaksi).
- b. Klik tombol **Confirm** agar data terkirim ke SAP untuk di proses **(KHUSUS UNTUK FACTORY, CONFIRM HANYA BOLEH DILAKUKAN KETIKA SUDAH TERIMA EMAIL DARI FINANCE UNTUK MENG-CONFIRM DAN USER AKAN MENGAMBIL CLAIM SECARA CASH HARI ITU JUGA)**.
- c. Transaksi yang sudah di confirm akan berubah warna jadi abu-abu tua.
- d. Status Claim terdiri dari:
  - 1) Ketika transaksi sudah di confirm oleh user, maka status akan berubah menjadi Confirmed .
  - 2) Bila kemudian data diterima di Finance, maka status berubah menjadi **Received** (akan terkirim email).
  - Bila kemudian data mulai diproses di SAP maka status akan berubah menjadi In Process, atau Adjusted and In Process jika ada kesalahan nominal dari user dan di edit di Finance (akan terkirim email).
  - 4) Bila transaksi sudah dibayarkan baik cash maupun transfer, maka status akan berubah menjadi **Paid (akan terkirim email)**.

New Claim											
Expenses	Expenses										
📄 🛛 Tanggal 🛊	Tipe Pengajuan	Total	Mata Uang	Action	Status	Confirmed On					
2013-10-02	Operasional Kendaraan	150,000	IDR	Preview Edit	Confirmed	2013-10-02					
φp			IN NO Page 1 0	f1 🕪 🖬 50 🕌		View 1 - 1 of 1					
Print Voucher Confirm Delete											

# 11. Delete Claim (1 sampai beberapa Claim)

iClaim							
Ne	w Claim						
Expenses							
	Tanggal :	Tipe Pengajuan	Total	Mata Uang	Action	Status	Confirmed On
	2013-10-02	Operasional Kendaraan	150,000	IDR	Preview Edit	INCOMPLETE	
φ							
Print Voucher Confirm Delete							

- a. Checklist transaksi yang diinginkan (bisa satu atau beberapa transaksi).
- b. Klik tombol **Delete**.